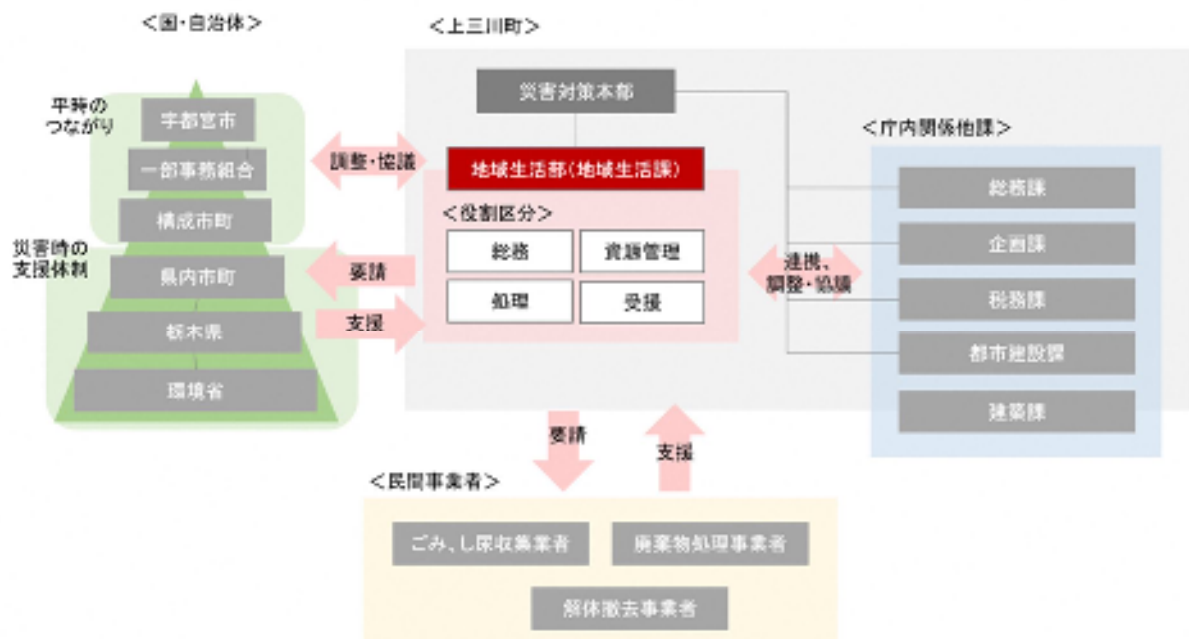


第2章 組織体制・情報共有

第1節 組織体制の確立

災害時は、本計画又は地域防災計画に基づき、災害廃棄物処理の組織体制を構築し、指揮系統を確立する。地域防災計画に基づく災害対策本部及び関係各部、一部事務組合、協定締結事業者等と情報共有し、連携して対応する。

図表14 災害廃棄物処理の組織体制



図表15 災害廃棄物処理に係る各班・担当の業務内容

班	担当	業務内容	担当課	関係他課		
総務	総合調整	職員の参集状況の確認と配置の決定	地域生活課	総務課		
		指揮命令、総括及び調整会議の運営				
		災害対策本部、各班・担当との連絡調整				
		災害廃棄物処理実行計画の策定 ・災害廃棄物の発生量の把握と要処理量の推計 ・必要な仮置場の面積や施設の処理能力の把握				
		全般に関する進行管理				
		その他業務				
		財務			予算管理（要求、執行） 業務の発注状況の管理 国庫補助のための災害報告書の作成	地域生活課
	渉外	関係行政機関との連絡調整、協議、情報提供	地域生活課	総務課		
		民間事業者との連絡調整、協議、情報提供				
	広報	町民等への災害廃棄物処理に関する広報	地域生活課	企画課		
		町民等からの問合せ、苦情への対応				
	許認可	処理業の許可及び施設の許可	地域生活課			
	資源管理	仮置場	一次仮置場の確保・設置	地域生活課	都市建設課	
			一次仮置場の設置・運営			
		施設	処理施設の被害情報の把握	地域生活課		
処理施設の復旧						
被災施設の代替処理施設の確保 必要資機材の管理・確保						
処理	処理・処分	避難所ごみの収集運搬、処理	地域生活課	税務課 住民課 都市建設課 建築課		
		し尿の収集運搬、処理				
		道路啓開に伴う廃棄物対応				
		公共施設の解体対応				
		家屋撤去対応（窓口業務、り災証明交付業務との連携、撤去現場立会い）				
		災害廃棄物の収集・運搬、処理				
		最終処分に関する調整				
		復興資材利用先に関する調整、選別後物の品質管理				
		処理困難物の処理				
		処理に関する進行管理（処理済量、搬出予定量）				
	環境・指導	民間事業者の指導	地域生活課			
		不法投棄、不適正排出対策				
		仮置場における環境モニタリング				
受援	受入	支援の受入管理（学識経験者、他自治体、事業者団体等）、受援内容の記録	地域生活課	総務課		
	配置	受け入れた支援の配置先管理、支援側と受援側のマッチング				

※各業務に必要な人数は、時間の経過とともに変わるため、人員の配置や体制は随時見直しを行う必要がある。

第2節 情報収集・連絡

(1) 災害時

- 平時において確保した連絡手段を用いて災害廃棄物処理に必要な情報を入手する。

図表16 収集が必要な情報と入手する時期

分類	収集が必要な情報	時期	入手先
生活ごみ・ 避難所ごみ	避難所・医療救護所の開設場所、開設数、避難所・医療救護所毎の避難者数	初動～	健康福祉課
	避難所ごみの発生量	初動～	地域生活課
	道路の被災状況、道路啓開の状況、復旧の状況	初動～	都市建設課
	ごみ収集運搬車両の被災状況と稼働台数	初動～	民間事業者
	ごみ集積所の状況（ごみの排出状況）	初動～	収集委託業者
	一般廃棄物処理施設の被災状況と稼働可否、復旧見通し	初動～	宇都宮市
	最終処分場の被災状況と稼働可否、復旧見通し	初動～	宇都宮市
し尿	避難所・医療救護所の開設場所、開設数、避難所・医療救護所毎の避難者数	初動～	健康福祉課
	仮設トイレの設置場所、設置数、不足数	初動～	健康福祉課
	道路の被災状況、道路啓開の状況、復旧の状況	初動～	都市建設課
	下水道施設の被災状況	初動～	上下水道課
	し尿処理施設の被災状況、稼働可否、復旧見通し	初動～	小山広域保健衛生組合
	し尿収集必要量	初動～	地域生活課
	し尿等収集運搬車両の被災状況と稼働台数	初動～	民間事業者
災害廃棄物	道路の被災状況、道路啓開の状況、復旧の状況	初動～	都市建設課
	建物の被災状況（全壊、半壊、焼失棟数）	初動～	建築課
	一般廃棄物処理施設の被災状況と稼働可否、復旧見通し	初動～	宇都宮市
	最終処分場の被災状況と稼働可否、復旧見通し	初動～	宇都宮市
	空地の被災状況、稼働可否	初動～	都市建設課・総務課
	一次仮置場の情報（設置場所、面積、逼迫状況等）	初動～	都市建設課・総務課
	重機、収集運搬車両等の状況	初動～	民間事業者
	建物の撤去等の状況（撤去棟数、撤去済棟数）	応急～	建築課
	災害廃棄物の発生量、広域処理必要量	応急～	地域生活課
	一次仮置場の災害廃棄物の保管状況	応急～	事業者（委託した場合）
	一次仮置場からの災害廃棄物の搬出量、処理量	応急～	事業者（委託した場合）
	り災証明書の発行状況	復旧～	住民課

※情報を入手する時期の区分は図表10を参照。

(2) 平時

- 連絡窓口一覧表を作成、随時更新し、県及び県内各市町、小山広域保健衛生組合と共有する。
- 電話、防災無線（地上系無線、移動系無線、中継用無線）、衛星電話等を調達し、複数の連絡手段を準備する。また、非常用電源等を確保しておく。
- 情報機器及び周辺機器は、水害等の被害に遭わない場所に設置する。
- 収集運搬業者の関係者等との災害時の連絡方法を確認する。

第3節 関係主体との協力・連携

県や県内市町・一部事務組合、国や専門機関、廃棄物処理事業者等の民間事業者団体等、各主体との連携体制を構築し、災害廃棄物进行处理する。その他、警察、消防、自衛隊等とも連携して対応に当たる。

図表17 主な関係主体と支援内容

関係主体	支援内容（例）
県内市町	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町民窓口対応、仮置場の受付、災害廃棄物処理の事務作業支援 ・ 生活ごみ、避難所ごみ、し尿、災害廃棄物の収集運搬のための人員・車両の派遣、仮置場や処理施設への収集運搬の実施、処理施設での受入
県	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内市町間連携のための調整 ・ 収集運搬・処理に関する支援要請 ・ 災害廃棄物処理に関する技術的助言 ・ 仮置場としての県有地の提供 等
宇都宮市（ごみ処理委託）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活ごみ、避難所ごみ、災害廃棄物の施設での受入 等
小山広域保健衛生組合（し尿処理委託）	<ul style="list-style-type: none"> ・ し尿の施設での受入
民間事業者団体（協定締結事業者を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活ごみ、避難所ごみ、し尿、災害廃棄物の収集運搬のための人員・車両の派遣、仮置場や処理施設への収集運搬の実施 ・ 仮置場の管理・運営、荷下ろし補助、重機等の資機材の提供 ・ 災害廃棄物の処理（広域処理を含む）
町社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物の分別に関する災害ボランティアへの周知
国・専門機関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広域処理に関する調整 ・ 災害廃棄物処理に関する技術的助言 ・ 補助金・査定対応等の事務対応に関する指導・助言

（1）県内連携

災害廃棄物処理のための人員や資機材が不足する等、本町が単独で対応しきれない場合は、災害支援協定に基づき、県内市町や県へ支援を求め、連携して対応する。一部事務組合は、ごみ処理に係る技術力や経験を活かし、災害廃棄物の処理を行う。

（2）事業者との連携

大量の災害廃棄物が発生した場合、一般廃棄物処理施設（宇都宮市施設）で処理しきれないこと、災害廃棄物処理のための人員や資機材が不足することが想定される。また、災害廃

棄物は、産業廃棄物に類似した性状を有することから、産業廃棄物処理施設を活用して処理を行う。そのため県を通じて、栃木県産業資源循環協会の関係団体に要請を行い、災害廃棄物処理を実施する。

(3) 社会福祉協議会との連携

被災家屋等からの片付けごみを搬出及び運搬する作業は、ボランティアの協力が必要であり、ボランティアに対して安全具の装着等の作業上の注意事項や、災害廃棄物の分別、仮置場の情報を的確に伝えることが重要である。そのため、上三川町社会福祉協議会等が設置した災害ボランティアセンターに情報提供を行い、ボランティアへの周知を図る。

(4) 国・専門機関による支援

災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）は、環境省・地方環境事務所を中心とし、国立環境研究所その他専門機関、関係団体から構成され、災害廃棄物処理の支援体制として設置されている。必要に応じて D.Waste-Net へ人材・資機材の支援を要請し、災害廃棄物の適正かつ効率的な処理を進める。

第4節 各種協定

発災後は、県や本町が締結している各種協定に基づき、関係主体と連携を図りながら、適切かつ円滑・迅速に災害時の廃棄物処理を進める。

また、平時から本計画や関係主体が実施する演習や訓練等を通じて協定内容の点検・見直しを行う。

(1) 災害時

- 各種協定に基づき、協定締結先に必要な支援を要請する。支援要請に当たっては、支援の実施までに時間を要することも想定されるため、速やかに必要な支援を把握し、協定締結先に要請する。

(2) 平時

- 過去の発災時の対応状況や全庁もしくは関係団体と定期的実施する演習・訓練等の結果を踏まえ、協定内容の点検・見直しを行う。
- 不備な点は、各種協定を所管している部と協議・調整し、適宜協定内容の見直しを行う。

図表18 災害時の廃棄物対策を中心とした協定

協定名	締結先	連絡窓口	連絡先
栃木県災害廃棄物等の処理における市町村等相互応援に関する協定書	栃木県 県内全市町及び一部 事務組合	栃木県廃棄物対策課	028-623-3098
栃木県災害廃棄物等の処理応援に関する協定書	公益社団法人 栃木県産業資源循環協会		028-612-8016
	一般社団法人 栃木県環境美化協会		028-624-5810
	栃木県環境整備事業協同組合		028-614-7929

図表19 自治体間における収集運搬車両等の提供や行政人員の派遣が期待される協定等

協定名	締結先	連絡窓口	連絡先
災害時における市町村相互応援に関する協定	県内全市町	総務課防災係	0285-56-9115

図表20 民間事業者団体における収集運搬資機材等の支援が期待される協定

協定名	締結先	連絡窓口	連絡先
災害時における物資の供給に関する協定書	株式会社アクティオ	宇都宮南営業所	0285-56-1860
	株式会社レンタルのニッケン	宇都宮南営業所	0285-55-2215

図表21 民間事業者団体における情報提供が期待される協定

協定名	締結先	連絡窓口	連絡先
災害時における上三川町と上三川郵便局との協力に関する覚書	上三川郵便局	副局長	0285-56-2001

第5節 受援体制の構築

協定や相互支援の枠組み等に基づき、様々な主体からの支援が想定されるため、人的・物的支援を受け入れるための受援体制を早期に構築する。

1 受援体制構築の基本的な流れ

(1) 支援要請が必要な事項及び期間の整理

- 支援者への要望（何／誰を、いつまで、どのくらいの数／量、支援が必要か）を可能な限りとりまとめて支援要請書を作成する。支援先から先遣隊が派遣される場合には、先遣隊と調整・協議して要望をとりまとめる。

(2) 災害対策本部への報告

- 上記（1）でとりまとめた結果を、災害対策本部（または受援班/担当）に報告する。

(3) 支援の要請

- 平時においてあらかじめ検討した支援要請手順を元に、災害の規模や被害状況を踏まえて支援要請を行う。支援要請の内容は、県や関東地方環境事務所とも共有する。

(4) 受入れ体制の構築

- 庁内職員と支援者の業務分担等を具体化しておく等、受援の計画を作成する。
- 支援者の執務環境（デスクやパソコン等）を準備する。
- 支援者の待機場所、定例ミーティングを開催できる環境を提供する。

(5) 支援者との情報共有

- 支援者との調整会議を定期的（できれば毎日）に開催し、役割分担、作業内容及び進捗状況等を確認する。

図表2.2 事前に準備すべき事項、配慮すべき事項

項目	準備内容
収集運搬計画の立案	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援先から派遣される先遣隊と調整・協議して収集運搬計画を立案し、迅速に行動できるよう準備しておく。 ○ 災害廃棄物の集積所や仮置場等が分かる地図、及び道路の被害状況等の情報を整理しておく。 ○ 高齢者や障害者等の災害弱者の情報を整理しておく。 ○ 応援車両の燃料を優先確保できるスタンド等を把握しておく。 ○ 「緊急車両」の表示幕を準備しておく。
スペースの確保	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援者が執務できるスペースや、活動拠点における作業スペース、待機・休憩スペースを可能な限り提供する。 ○ 可能な範囲で、応援車両の駐車スペースを確保する。
資機材等の提供	<ul style="list-style-type: none"> ○ 執務を行う上で必要な文具や、活動を行う上で必要な資機材を可能な範囲で提供する。
執務環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> ○ 執務できる環境として、可能な範囲で机、椅子、電話、インターネット回線等を用意する。
宿泊場所に関するあっせん等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援者の宿泊場所の確保については、支援側での対応を基本とするが、紹介程度は行う。また、必要に応じて斡旋する。 ○ ホテル等の確保が困難な場合は、避難所となっていない公共施設や庁舎等の会議室、避難所の片隅等のスペースの提供を検討する。 ○ 就寝のための布団等を準備する。 ○ 長期的な支援を受ける場合には、支援者のための住まいを確保することも検討する。（東日本大震災では、支援者のために仮設住宅を確保した事例もある。）
後発部隊への引継	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支援が後発部隊に引き継がれる場合には、要望事項や注意事項を後発部隊にも引き継ぐ。（※先発部隊に対して後発部隊への引継を要望しておくことも可）

2 想定される支援メニュー及び支援主体

支援側が速やかに業務に着手できるよう、主体毎の受援メニューを整理しておく。

図表2.3 想定される支援メニュー及び支援主体

受援メニュー（例）		学識経験者	他自治体	事業者団体 民間事業者	NGO/NPO ボランティア
総合調整	対応方針検討、各種業務調整等		○※1		
実行計画作成	実行計画作成の補助等		○※1	○※1	
設計・積算	発注に係る設計・積算補助等		○※1		
契約	契約事務補助等		○※1		
書類作成	災害報告書、査定資料等の作成補助等		○※1		
収集運搬	生活ごみ等の収集運搬、分別作業等		○	○	○
情報収集	発災後の対応状況等に係る情報収集		○		
仮置場管理	仮置場における管理状況の監督等		○	○	
現地確認	避難所や仮置場等の状況に係る情報収集		○		○※2
窓口対応	窓口問合せ対応等		○		
広報	住民への広報（分別等）				○

全体を通して助言

※1 専門的な知識や過去の経験を有する者

※2 避難所におけるごみの分別指導等